

## PROTOCOL LEERLINGENDOSSIER

Onderstaand protocol geldt voor alle onder het bestuur van Dynamiek Scholengroep ressorterende scholen.

### **Inleiding**

In 1990 is de Wet Persoonsregistratie in werking getreden. In het verlengde daarvan is een Registratiekamer ingesteld, die de bevoegdheid heeft persoonsregistraties te registreren en te toetsen. Het opstellen van een reglement en het melden daarvan aan de Registratiekamer is niet van toepassing op leerlingenadministraties van scholen, mits die voldoen aan de in artikel 11 van het “Besluit genormeerde vrijstelling” gestelde eisen, zoals hieronder omschreven in B: omschrijving van de gegevens.

### **Toepassing**

De regeling geldt voor zowel manuele als gecomputeriseerde bestanden met persoonsgegevens.

### **A: zorgplicht**

De gegevens die opgenomen zijn mogen alleen gebruikt worden voor de doeleinden waarvoor ze zijn opgevraagd. Bovendien houdt de zorgplicht in dat de gegevens deugdelijk beveiligd dienen te worden, door ze ontoegankelijk te maken voor onbevoegden.

### **B: omschrijving van de gegevens**

In de schooladministratie worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, bank- en/of gironummer;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a.;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, en bank- en/of gironummer van ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen of studenten;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of de levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde resultaten;
- h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. andere dan de onder a. tot en met i. bedoelde gegevens, waarvan de opnemingsplicht vereist is ingevolge, of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet (b.v. de Wet Primair Onderwijs (regeling leerlingenadministratie (zie bijlage) of de leerplichtwet)).

### **C: toegang tot de gegevens intern**

Binnen de school worden uit de registratie slechts gegevens verstrekt voorzover die gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak, aan personen die belast zijn met, of leiding geven aan:

- a. de organisatie of het geven van onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen of innen van inschrijfgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

Rechtstreekse toegang hebben alleen die personen die zijn belast met het bijhouden van de administratie.

### **D: toegang tot de gegevens extern**

Uit de registratie worden slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is met het oog op:

- a. de begeleiding van de leerlingen;
- b. het doen van afdrachten;
- c. het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen;
- e. het doen verrichten van wettelijke controles.

In alle andere gevallen worden pas gegevens aan derden verstrekt nadat het voornemen daartoe aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen bekend gemaakt en zij gedurende een redelijke termijn daartoe in de gelegenheid zijn gesteld hier tegen bezwaar aan te tekenen. Indien er bezwaar aangetekend wordt mogen de gegevens niet worden verstrekt aan derden.

### **E: verwijdering van gegevens**

De persoonsgegevens worden uiterlijk twee jaar nadat de leerlingen van school zijn uit de registratie verwijderd.

Het bijhouden van een administratie van oud-leerlingen is mogelijk indien dit de allernoodzakelijkste gegevens omvat:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, bank- en/of gironummer;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a.;
- c. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling op school zat.

Deze registratie wordt slechts gebruikt voor het onderhouden van contacten met deze oud-leerlingen. De gegevens worden uit het bestand verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## ***De rechten van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de geregistreerde personen***

### **A: inzage recht**

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen hebben het recht te vernemen welke gegevens er van hun kinderen en henzelf in de registratie zijn opgenomen en wat de herkomst van deze gegevens is. De school geeft inzage op basis van een schriftelijk verzoek, binnen een maand. De school kan weigeren op grond van art. 30 WPR.

*NB: De rechten van de gescheiden ouder waaraan het kind niet is toegewezen, zijn gelijk aan die van de wettelijke vertegenwoordiger, tenzij het belang van het kind zich ertegen verzet.*

### **B: correctierecht**

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen kunnen de school schriftelijk verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze gegevens niet juist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met het wettelijk voorschrift in de registratie opgenomen zijn. Binnen twee maanden krijgt de verzoeker schriftelijk bericht of en in hoeverre er aan het verzoek voldaan wordt. Een weigering is met redenen omkleed.

### **C: gegevensverstrekking aan derden**

Aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen worden ook op hun verzoek een opgave verstrekt van derden aan wie gegevens verstrekt zijn aan het jaar voorafgaand aan het verzoek. Binnen een maand dient in schriftelijke vorm hiervan mededeling gedaan te worden aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen. Een weigering is met redenen omkleed.

**D: kosten**

De houder van een registratie kan voor bovengenoemde verzoeken van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen een vergoeding van kosten verlangen. Deze mag per verzoek ten hoogste € 4,50 bedragen.

**E: geschillen**

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen kunnen bij in gebreke blijven van de houder van een registratie zich wenden tot de Registratiekamer met het verzoek te bemiddelen. Indien een houder niet voldoet aan de verzoeken van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen, kunnen zij zich ook tot de arrondissementsrechtbank wenden met het verzoek de houder van de registratie te bevelen aan bovengenoemde verzoeken te voldoen.

**Bijlage bij ‘protocol leerlingendossier’****INSCHRIJFFORMULIER****“naam school”**

A.u.b. met zwarte pen invullen

achternaam: ..... voorvoegsels: .....

roepnaam: ..... voorletters: .....

geslacht:      mannelijk / vrouwelijk \*      geboortedatum: .....

adres: .....

postcode: ..... woonplaats: .....

telefoon: ..... geheim ja / nee \*

nationaliteit: .....

geboorteplaats: ..... geboorteland: .....

geloof / overtuiging: .....

datum eerste schooldag op basisschool “naam school”: .....

was uw kind binnen een periode van zes maanden voorafgaand aan de inschrijving op onze school, ingeschreven op een andere school of instelling voor onderwijs?:      ja / nee \*

zo ja, wat was de naam hiervan: ..... te: .....

**GEGEVENS OUDERS / VERZORGERS**

naam en voorletters vader: .....

geboortedatum vader: .....

meisjesnaam en voorletters moeder: .....

geboortedatum moeder: .....

telefoonnummer bij afwezigheid voor spoedgevallen: .....

dit is het telefoonnummer van: .....

naam huisarts: .....

bent u W.A. verzekerd?      ja / nee \*

Ik ga wel/niet \*akkoord met het uitwisselen van relevante informatie met de logopedist, schoolarts, de peuterzaal of de kinderdagopvang.

Ik ga wel/niet \* akkoord met het doorgeven van de roepnaam, naam, straat, postcode en woonplaats van mijn kind aan o.a. jeugd- en sportverenigingen in .... (vestigingsplaats school) (Dit naar aanleiding van de wet op de privacy. Zie in verband hiermee ook het privacyreglement van onze school.)

\* = doorhalen wat niet van toepassing is.

*De grijs gearceerde velden zijn niet verplicht, maar een eventuele keuze van de individuele scholen*

### **Ouderverklaring vaststelling leerlinggewicht.**

Voor leerlingen afkomstig uit een ander land, moet een ouderverklaring m.b.t. dat land worden ingevuld.

Via onderstaande aanwijzingen zijn deze verklaringen te downloaden.

[www.duo.nl](http://www.duo.nl)

zakelijk

primair onderwijs

gewichtenregeling: Zoekfunctie: ouderverklaringen invullen

Bij zoekresultaten nr. 1 aanklikken:

Ouderverklaring en landeninformatie

Naar beneden scrollen:

Ouderverklaring voor vaststellen lln. gewicht ( dit is de uitleg)

Daaronder staat:

Ouderverklaring

Bijl 1. Ouderverklaring Nederland, is het formulier voor Nederlandse lln.

De andere bijl. zijn te gebruiken voor kinderen afkomstig uit een ander land.